



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 378**

28 Μαρτίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΔΙΔΚ/5916 (1)

Διαβάθμιση θέσεων διοικητικών υπαλλήλων των Γραφείων των: α) Ειδικού Γραμματέα του Εθνικού Τυπογραφείου και β) Ειδικού Γραμματέα του Σώματος Επιθεωρητών - Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός καθηκόντων των υπαλλήλων που υπηρετούν στις θέσεις αυτές.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του άρθρου 18, παρ. 16 εδάφιο δεύτερο του Ν.2503/'97 (ΦΕΚ107/Α/97) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

β) Του άρθρου 6 του Ν.2477/97(ΦΕΚ59/Α/8-4-97) «Συνήγορος του Πολίτη και Σώμα Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης» όπως ισχύει.

γ) Του άρθρου 30 παρ. 9 του Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση κοι Κυβερνητικά Όργανα (ΦΕΚ 137/Α/26.7.85)

δ) Του άρθρου 27 του Ν. 2081/1992 (ΦΕΚ 154/Ά792). με το οποίο προστέθηκε άρθρο 29· στο Ν. 1558/85.

ε) Του άρθρου 79 του Ν. 2683/99 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών υπαλλήλων ΝΠΔΔ και άλλες διατάξεις) (ΦΕΚ 19/Α/9.2.99).

στ) Του Π.Δ. 373/95 «Συγχώνευση των Υπουργείων Προεδρίας της, Κυβέρνησης και Εσωτερικών στο Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των Αρμοδιοτήτων του» (ΦΕΚ 201 /Α΄/14.9.95).

ζ)Του Π.Δ 400/95 «Σύσταση Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης στο Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων της» (ΦΕΚ 226/Α/1-11-95).

η)Του Π.Δ 188/96 (ΦΕΚ 146/Α/96) «Οργανισμός Εθνικού Τυπογραφείου».

2. Την ανάγκη διασφάλισης της εύρυθμης λειτουργίας των Γραφείων των Ειδικών Γραμματέων του Εθνικού Τυπογραφείου και του Σώματος Επιθεωρητών-Ελεγκτών Δημόσιας Διοίκησης.

3. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Τη διαβάθμιση δύο (2) θέσεων διοικητικών υπαλλήλων που συστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 18 παρ. 16 εδάφιο δεύτερο του Ν. 2503/'97(ΦΕΚ107/Α/97) σε συνδυασμό με το άρθρο 30 παρ. 9 του Ν. 1558/85 για καθένα από τα Γραφεία που αναφέρονται στην παρ. 2 του ανωτέρω σκεπτικού της παρούσας απόφασης, ως εξής:

Δύο (2) θέσεις με βαθμό Α΄ ή Β΄ ή Γ΄ ή Δ΄ των κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ ή ,ΥΕ..

2. Τα καθήκοντα των υπαλλήλων που καταλαμβάνουν τις πιο πάνω θέσεις καθορίζονται ως εξής:

Επικουρούν στο έργο του τον Ειδικό Γραμματέα για την εξυπηρέτηση του οποίου αποσπάσθηκαν και ειδικότερα:

α) Ο υπάλληλος με βαθμό Α' ή Β' της κατηγορίας ΠΕ θα μπορεί να εκτελεί χρέη Προϊσταμένου και θα κατευθύνει και συντονίζει τις ενέργειες όλων όσων υπηρετούν σε θέσεις του Γραφείου του Ειδικού Γραμματέα. Θα φροντίζει, επίσης, για όλα τα θέματα οικονομικής και διοικητικής μέριμνας που αφορούν το προσωπικό του Γραφείου όπου υπηρετεί και θα ασκεί τα καθήκοντα που του αναθέτει ο οικείος Ειδικός Γραμματέας.

β) Οι λοιποί υπάλληλοι θα ασκούν τα καθήκοντα που τους αναθέτει ο Προϊστάμενος ή απευθείας ο Ειδικός Γραμματέας για την εξυπηρέτηση του οποίου αποσπώνται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδος της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 1 Μαρτίου 2002

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΚΩΣΤΑΣ ΣΚΑΝΔΑΛΙΔΗΣ

Αριθ. οικ. 3363 (2)

Έγκριση Ο.Ε.Υ. στο Δήμο Χρυσούπολης Ν. Καβάλας του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία "Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Χρυσούπολης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΝΑΤΟΛΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις:

Α) Του άρθρου 14 του Ν. 2880/2001 "Πρόγραμμα Πολιτεία για την μεταρρύθμιση και τον εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις".

Β) Του Νόμου 2503/97 "Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις".

Γ) Του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Ν. 1832/99 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

Δ) Τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού κώδικα Π.Δ. 410/95 και ειδικότερα του άρθρου 203.

Ε) Του Ν. 2190/94 "Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως τροποποιήθηκε.

Στ)Των Π.Δ/των 50/2001 "Καθορισμός προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα", 37 α/87 & 20/90 "Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους, άλλων Ν.Π.Δ.Δ. και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α." όπως ισχύουν κάθε φορά.

Ζ) Την με αριθμ.4308/6-7-01 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αν. Μακεδονίας Θράκης με την οποία μεταβιβάζεται εξουσία υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" στον Προϊστάμενο Δ/σης Τ.Α. & Διοίκησης.

Η) Τη με αριθμ. 4173/19-4-01 απόφαση του Γ.Γ. Περιφέρειας Α.Μ.Θ. περί σύστασης Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία "Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Χρυσούπολης" ΦΕΚ 528/9-5-01.

2. Το με αριθμ. 5/2001 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Καβάλας στο οποίο διατυπώνει την σύμφωνη γνώμη του επί της αριθμ. 199/2001 απόφασης Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Χρυσούπολης, "περί εγκρίσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας" του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία "Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Χρυσούπολης" όπως συντάχθηκε με την αριθμ. 13/01 απόφαση του Διοικητικού του Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 199/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Χρυσούπολης: "Περί εγκρίσεως Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου με την επωνυμία "Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο Χρυσούπολης" ως ακολούθως:

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΧΡΥΣΟΥΠΟΛΗΣ

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου λειτουργούν σε επίπεδο Διεύθυνσης ή τμήματος ή γραφείου ανάλογα με την δυναμικότητα του δημοτικού χώρου άθλησης σύμφωνα με την υπ΄ αριθμ. 76/2001 συστατική πράξη προσαρμογής του.

Α) Σε επίπεδο Δ/νσης Γυμναστηρίων με τα εξής τμήματα:

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Συντήρησης και κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων
3. Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

β) Σε επίπεδο τμήματος Γυμναστηρίων με γραφεία

1. Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
2. Συντήρησης και κατασκευής Αθλητικών Εγκαταστάσεων
3. Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

γ) Σε επίπεδο γραφείου γυμναστηρίου ασκούνται όλες οι δραστηριότητες του Δημοτικού Νομικού προσώπου Δημοσίου Δικαίου.

Άρθρο 2

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ -ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

1. Φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή υλοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου
2. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την στελέχωση με προσωπικό του τμήματός του και για την απόδοση των προγραμμάτων Αθλητισμού
3. Έχει την ευθύνη για την πιστή εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του Δημοτικού χώρου άθλησης.
4. Έχει την ευθύνη για την ομαλή λειτουργία, τάξη και καθαριότητα του Δημοτικού χώρου άθλησης σε θέματα συντήρησης - καθαριότητας
5. Ασκεί κάθε αρμοδιότητα ή ενέργεια που του ανατίθεται από το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.
6. Μετά από συνεννόηση με τις αρμόδιες υπηρεσίες εισηγείται για τις αναγκαίες προμήθειες.
7. Σε συνεννόηση με την υπηρεσίες και τα αθλητικά σωματεία προβαίνει στην έκδοση προγράμματος Λειτουργίας Προπονήσεως Αθλητικών Σωματείων.
8. Σε συνεννόηση με το συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις του ποδοσφαιρικού τμήματος
9. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την παραχώρηση των εγκαταστάσεων για την διεξαγωγή Αθλητικών και Πολιτιστικών εκδηλώσεων.
10. Ενημερώνει την Διοίκηση για τις ελλείψεις διαφόρων Αθλητικών οργάνων και λοιπών ειδών συντήρησης και καθαριότητας.
11. Φροντίζει και ελέγχει όλες τις αθλητικές δραστηριότητες που περιβάλλουν το Δημοτικό χώρο άθλησης
12. Σε περίπτωση ατυχήματος ή υγειονομικού επεισοδίου οφείλει να εξασφαλίζει τα μέσα και τις διαδικασίες για άμεση μεταφορά σε ανάλογο Νοσοκομείο όσων έχουν ανάγκη, καθώς και την καταλληλότητα και συνεχή ετοιμότητα του υγειονομικού προσωπικού.
13. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο όλα τα θέματα και μετέχει στις συνεδριάσεις χωρίς ψήφο.

Άρθρο 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση με τους εργαζόμενους στο Δημοτικό χώρο άθλησης
2. Τηρεί ενημερωμένους με όλα τα απαraίτητα στοιχεία στους Υπηρεσιακούς ατομικούς φακέλους των εργαζομένων στο Δημοτικό Αθλητικό κέντρο.
3. Χορηγεί ύστερα από αίτηση πιστοποιητικά σε άτομα που έχουν σχέση με το Δημοτικό Αθλητικό κέντρο.
4. Καθορίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού που εργάζεται με βάρδιες σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων ή γραφείων.
5. Ευθύνεται για την έγκαιρη και σωστή εφαρμογή της Εργατικής νομοθεσίας σ' ότι αφορά τους εργαζομένους στο Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο εισηγούμενος ανάλογα στο Διοικητικό Συμβούλιο.
6. Εγκρίνει τις άδειες των εργαζομένων του Νομικού προσώπου
7. Ελέγχει τις κάρτες παρουσίας των εργαζομένων και ενη-

μερώνει το Διοικητικό Συμβούλιο για κάθε απουσία ή ανωμαλία.

8. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη, αναμόρφωση του ετήσιου προϋπολογισμού σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου των Ο.Τ.Α. καθώς και την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή του ετήσιου απολογισμού.

9. Παρακολουθεί την κίνηση Εσόδων - Εξόδων του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου κατά τομέα δραστηριότητας και ενημερώνει έγκαιρα τις ενδιαφερόμενες υπηρεσίες και το Διοικητικό Συμβούλιο.

10. Προσδιορίζει τις τακτικές ανάγκες του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου σε ετήσια βάση και προβαίνει στην προμήθεια διαφόρων υλικών.

11. Διενεργεί διαγωνισμό για μισθώσεις, εκμισθώσεις, προμήθειες που αφορούν το Δημοτικό Αθλητικό κέντρο σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν για τα Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

12. Φροντίζει για την σύνταξη, προώθηση και έγκριση διαφόρων ενταλμάτων.

13. Φροντίζει για την είσπραξη διαφόρων πόρων του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου

14. Φροντίζει για την μισθοδοσία και λοιπές παροχές στους εργαζομένους

15. Φροντίζει για τις πληρωμές διαφόρων προμηθειών - έργων καθώς και διαφόρων τελών, φόρων, χαρτ/μου, ΙΚΑ κ.λ.π. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις των Ο.Τ.Α.

16. Παραλαμβάνει και φυλάσσει το υλικό που προορίζεται για το Δημοτικό Αθλητικό Κέντρο.

17. Φροντίζει για την διανομή του υλικού σύμφωνα με το προορισμό τους

18. Προβαίνει σε καταστροφή και εκποίηση του άχρηστου υλικού

19. Τηρεί τα απαιτούμενα βιβλία κ.λ.π. σύμφωνα με τις διατάξεις περί Ν.Π.Δ.Δ. των Ο.Τ.Α.

20. Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα ή γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας

21. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα και κατάλληλα μέσα του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου για την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους του Δημοτικού Αθλητικού κέντρου

22. Έχει την δυνατότητα να εξουσιοδοτεί εγγράφως κάποιον υπάλληλο του τμήματος ή γραφείου του για την διεκπεραίωση οποιασδήποτε εργασίας.

Άρθρο 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ ΤΩΝ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο για την εκτέλεση συντήρησης ή κατασκευής και υπολογίζει τις απαιτούμενες δαπάνες

2. Παρακολουθεί την εκτέλεση της συντήρησης ή κατασκευής απολογιστικά ή από εργολάβο Δημοσίων Έργων ή Εμπειροτέχνη, όπως προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις για τα δημόσια έργα.

3. Επιβλέπει τις εργασίες μαζί με τον υπεύθυνο του Διοικητικού Συμβουλίου

4. Ευθύνεται για την φύλαξη, συντήρηση, επισκευή του υλικού και μέσων εξοπλισμού του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου.

5. Τηρεί ενημερωτικά μητρώα για όλες τις εγκαταστάσεις και το υλικό.

6. Προσδιορίζει τα απαιτούμενα αποθέματα σε υλικά και ανταλλακτικά και εισηγείται σχετικά για την προμήθειά τους σε ετήσια βάση

7. Φροντίζει για τον προσδιορισμό των αναγκών στο προσωπικό του τμήματός του και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο

8. Φροντίζει για την αναζήτηση των απαιτουμένων στατιστικών στοιχείων για ότι αφορά την συντήρηση των εγκαταστάσεων και του υλικού.

9. Συνεργάζεται με το άλλο τμήμα ή γραφείο για θέματα συναρμοδιότητας

10. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την συντήρηση όλων των εγκαταστάσεων του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου και συγκεκριμένα:

- Των κτιριακών εγκαταστάσεων
- Των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων
- Των υδραυλικών και θερμοϋδραυλικών εγκαταστάσεων
- Των υπαίθριων εγκαταστάσεων
- Των χλοοταπήτων
- Των κήπων - παρτεριών
- Κλάδεμα, κόψιμο χόρτων , λίπανση, ράντισμα, σκάψιμο

11. Την ευθύνη της χάραξης των γραμμών σε οποιοδήποτε Αγωνιστικό χώρο έχει το εν λόγω τμήμα

12. Στα γήπεδα ποδοσφαίρου με χόρτο ή χωρίς χόρτο που μετά από μια ή περισσότερες χρήσεις οι γραμμές σβήνονται εντελώς και χρειάζεται ράμμα και μέτρηση των αποστάσεων, τότε την εργασία αυτή την κάνει το εν λόγω τμήμα. Μόνο στην περίπτωση που οι γραμμές φαίνονται και απλώς χρειάζονται φρεσκάρισμα για τον συγκεκριμένο αγώνα ποδοσφαίρου τότε το φρεσκάρισμα γίνεται από τον υπάλληλο κλάδου ΥΕ φύλακα -Γενικών Καθηκόντων Εργάτη που έχει υπηρεσία στο γήπεδο αυτό.

13. Σε συνεννόηση με τον συντηρητή χλοοτάπητα καθορίζει τις προπονήσεις των ποδοσφαιρικών σωματείων.

Κάθε εργασία, τροποποίηση, αλλαγή και επέκταση μηχανολογικού, ηλεκτρολογικού, υδραυλικής εγκατάστασης του σχεδίου του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 410/95 (Δ.Κ.Κ.)

Μια φορά το χρόνο τουλάχιστον θα πρέπει να υπάρχει έλεγχος λειτουργίας των μηχανολογικών εγκαταστάσεων από αρμόδιο υπάλληλο μηχανικό της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου και ελλείψει αυτής από την αρμόδια υπηρεσία της Περιφέρειας.

Όπου λειτουργούν καυστήρες, λέβητες BOILLER υποχρεωτικά θα γίνει συντήρηση τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο α) είτε από υπάλληλο αντίστοιχης ειδικότητας β) είτε από ειδικό ιδιωτικό συνεργείο συντήρησης και θα διακόπτεται η λειτουργία του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου μετά από εισήγηση του αρμοδίου υπαλλήλου.

Άρθρο 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΘΛΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

1. Εκπόνηση αθλητικών και πολιτιστικών προγραμμάτων που αφορούν σε προγράμματα μαζικού αθλητισμού και μαζικής άσκησης

2. Διοργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων και συμμετοχή σε εκδηλώσεις μαζικού αθλητισμού

3. Παρακολούθηση των αποτελεσμάτων της εφαρμογής των προγραμμάτων και εκδηλώσεων και όταν απαιτείται τροποποίηση ή βελτίωση ή αλλαγή αυτών

4. Εισήγηση προς την Διοίκηση για την δημιουργία νέων αθλητικών κέντρων με την πρόβλεψη του απαιτούμενου τεχνικού εξοπλισμού καθώς και την καλύτερη αξιοποίηση των υπαρχόντων αθλητικών χώρων

5. Συντονισμός παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των καθημερινών προγραμμάτων γύμνασης και λοιπών αθλητικών εκδηλώσεων

6. Συνεργασία με τα αθλητικά σωματεία και συλλόγους του Δήμου και παροχή κάθε δυνατής βοήθειας στη λειτουργία αυτών

7. Οργάνωση αθλητικών προγραμμάτων στους μαθητές

των σχολείων σε συνεργασία με τους καθηγητές φυσικής αγωγής των σχολείων

8. Προγραμματισμός και οργάνωση αθλητικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων σχετικών με τα προγράμματα που υλοποιεί το Νομικό πρόσωπο με σκοπό την διάδοση και την ανάπτυξη του αθλητικού πνεύματος σε όλους τους δημότες

9. Μέριμνα για την καλή λειτουργία των χώρων άθλησης

10. Ευθύνη για την καλή λειτουργία και απόδοση της υλικοτεχνικής υποδομής των αιθουσών καθώς επίσης και ο εντοπισμός τυχόν ελλείψεων και βλαβών του εξοπλισμού τους γενικότερα.

11. Φροντίζει για την εφαρμογή κανονισμών διεξαγωγής των διαφόρων αθλημάτων της αρμοδιότητάς τους.

12. Μέριμνα για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα άθλησης των αθλουμένων στα τμήματά τους

13. Παροχή πρώτων βοηθειών, περίθαλψης, αντιμετώπιση εκτάκτων περιστατικών (κακώσεων ,τραυματισμών κ.λ.π.) όλων των αθλουμένων εντός των χώρων άθλησης

14. Τήρηση ατομικών καρτελών των αθλουμένων και σημείωση των επιδόσεών τους.

15. Διαμόρφωση, εισήγηση και εφαρμογή επικοινωνιακής πολιτικής και προγραμμάτων για την προώθηση και προβολή των σκοπών και δράσεων του Α.Κ. (διοργάνωση συνεντεύξεων τύπου, προετοιμασία και επιμέλεια αρθρογραφίας, συνεργασία με Μ.Μ.Ε. κ.α.)

16. Ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή και στις εκδηλώσεις του νομικού προσώπου και προβολή τους με κάθε πρόσφορο μέσο.

17. Μέριμνα για την προβολή και διαφήμιση όλων των αθλητικών και πολιτιστικών καθώς και έκδοση, διακίνηση και διάθεση ενημερωτικού υλικού στους δημότες που έχουν σχέση με αυτές (προγράμματα αφίσες κ.λ.π.)

Άρθρο 6

Όταν το Νομικό Πρόσωπο λειτουργεί σε επίπεδο γραφείου στην αρμοδιότητά του ανήκει η άσκηση όλων των αρμοδιοτήτων του Νομικού Προσώπου.

Άρθρο 7

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΑΘΛΗΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΧΡΥΣΟΥΠΟΛΗΣ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ΄ (εισαγωγικός) Γ΄ , Β΄και Α΄ (καταληκτικός)

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε΄ (εισαγωγικός) Δ΄, Γ΄ Β΄ (καταληκτικός)

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα ΠΔ 50/2001, 37α /87 και 22/90.

• Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ	1 (ΜΙΑ)	-----
	ΣΥΝΟΛΑ	1 (ΜΙΑ)	-----

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΤΕ	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	1 (ΜΙΑ)	-----
	ΣΥΝΟΛΑ	1 (ΜΙΑ)	----

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΔΕ	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΥΔΡΑΥΛΙΚΟΥ	1 (ΜΙΑ)	-----
ΔΕ	ΣΥΝΤΗΡΗΤΟΥ ΚΤΙΡΙΩΝ	1 (ΜΙΑ)	-----
	ΣΥΝΟΛΑ	2 (ΔΥΟ)	------

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

ΚΛΑΔΟΣ		ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΘΕΣΕΙΣ ΚΑΛΥΦΘΕΙΣΕΣ
ΥΕ	ΦΥΛΑΚΩΝ	1 (ΜΙΑ)	------
ΥΕ	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1 (ΜΙΑ)	------
ΥΕ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1 (ΜΙΑ)	------
	ΣΥΝΟΛΑ	3 (ΤΡΕΙΣ)	------

ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προβλέπονται θέσεις τρεις (3) διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχικών, περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/97).

Άρθρο 8

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ Ή ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Α. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης προέρχεται από τους κλάδους:
• ΠΕ Διοικητικού /Οικονομικού και ελλείψει αυτού
• ΤΕ Διοικητικού /Λογιστικού

Β. Ο Προϊστάμενος του τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών
Υπηρεσιών προέρχεται από τους κλάδους:
• ΠΕ Διοικητικού /Οικονομικού και ελλείψει αυτού
• ΤΕ Διοικητικού /Λογιστικού και ελλείψει αυτού
• ΔΕ Διοικητικών/Γραμματέων

Γ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Συντήρησης και Κατασκευών των αθλητικών εγκαταστάσεων προέρχεται από τους κλάδους:
• ΠΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού
• ΤΕ Μηχανικών και ελλείψει αυτού
• ΔΕ Τεχνικών

Δ. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Αθλητικών και Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων προέρχεται από τους κλάδους:
• ΠΕ Καθηγητών Φυσικής Αγωγής και ελλείψει αυτού
• ΠΕ Διοικητικού /Οικονομικού και ελλείψει αυτού
• ΤΕ Διοικητικού /Λογιστικού και ελλείψει αυτού
• ΔΕ Διοικητικών /Γραμματέων

Όταν το Νομικό πρόσωπο λειτουργεί σε επίπεδο Γραφείο ως Προϊστάμενος Γραφείο ορίζεται υπάλληλος που προέρχεται από τις κατηγορίες ΠΕ και ελλείψει αυτού ΤΕ και ελλείψει αυτού ΔΕ

Άρθρο 9

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, την λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 10

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002 ύψους 5.000.000 δρχ. περίπου για το προσωπικό που πρόκειται να προσληφθεί.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δημοτικού Αθλητικού Κέντρου Χρυσούπολης εφόσον προσλη-

φθούν όλοι για τα επόμενα οικονομικά έτη δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Καβάλα, 27 Φεβρουαρίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
Σ. ΜΠΑΖΔΡΑ

Αριθ. 2811 (3)

Χορήγηση αδείας Ίδρυσης και Λειτουργίας Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού στην Αικατερίνη Χριστακοπούλου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1158/81 «Περί οργανώσεως και διοικήσεως Σχολών Ανωτέρας Καλλιτεχνικής Εκπαιδεύσεως» (ΦΕΚ 127/Α/13-5-81)

2. Το άρθρο 15 του Ν.1348/83 «Διάλυση του ΝΠΔΔ με την επωνυμία ΑΡΜΑ ΘΕΣΠΙΔΟΣ και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47/Α/14-4-83)

3. Το Π.Δ. 457/83 «Ίδρυση και Λειτουργία Ερασιτεχνικών Σχολών Χορού» (ΦΕΚ 174/Α/28-11-83)

4. Το Π.Δ. 347/86» Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στους Νομάρχες κλπ» (ΦΕΚ 154/6-10-86)

5. Το Ν. 2218/94 «Ίδρυση Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης , τροποποίηση διατάξεων για την πρωτοβάθμια αυτοδιοίκηση και την Περιφέρεια και άλλες διατάξεις».

6. Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Μαγνησίας.

7. Την από 9-4-2001 αίτηση της Αικατερίνης Χριστακοπούλου για την ίδρυση και λειτουργία Ερασιτεχνικής Σχολής Χορού στη διεύθυνση Αθηνών 39 στον Αλμυρό.

8. Το Πρακτικό Αυτοψίας της Επιτροπής του άρθρου 6 παρ. 4 του Ν. 1158/81 , όπως τροποποιήθηκε με την αριθ. ΔΙΟΙΚ. Β/2436/15-1-85 (ΦΕΚ 31/Β/21-1-85) κοινή απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Πολιτισμού και Επιστημών «Ανασύνθεση και σύσταση συλλογικών οργάνων του ΥΠΠΕ και των εποπτευομένων από αυτό Δημοσίων Υπηρεσιών» και αφορά την καταλληλότητα του επί της οδού Αθηνών 39 στον Αλμυρό Μαγνησίας κτίριο ιδιοκτησίας Όλγας Σιάνου όπου θα στεγασθεί η προαναφερόμενη Σχολή Χορού, αποφασίζουμε:

Χορηγούμε στην Αικατερίνη Χριστακοπούλου άδεια ίδρυσης και λειτουργίας Σχολής Χορού με την επωνυμία «ΣΧΟΛΗ ΧΟΡΟΥ ΧΡΙΣΤΑΚΟΠΟΥΛΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ».

Έδρα της σχολής ορίζεται ο Αλμυρός Μαγνησίας

Η σχολή θα αρχίσει την λειτουργία της από το σχολικό έτος 2001 - 2002.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στη Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Βόλος, 19 Μαρτίου 2002

Ο Νομάρχης
ΠΑΝΟΣ ΣΚΟΤΙΝΙΩΤΗΣ

Αριθ. 1596 (4)

Επικύρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιδορικίου Ν. Φωκιδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν μέχρι σήμερα.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198 παρ. 3 κ' 203 παρ.5 του Π. Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.)

4. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 2503/97

5. Την 3292/15-5-01 απόφαση της Περιφέρειας Στέρεας Ελλάδας (ΦΕΚ 690/τ. Β' /5-6-2001) με την οποία συστήθηκε ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Λιδορικίου.

6. Την 21/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιδορικίου.

7. Την 187/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιδορικίου.

8. Την 10/2002 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπάλληλων Ο.Τ.Α.

9. Την 5921/9-9-97 (ΦΕΚ 832 /τ. Β' /16-9-97), απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής», αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 187/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιδορικίου με την οποία εγκρίνει την 21/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Λιδορικίου και με την οποία κατάρτισε και ψήφισε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιδορικίου που εχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
(Ο. Ε. Υ)
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΛΙΔΟΡΙΚΙΟΥ

Ά ρ θ ρ ο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιδορικίου λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος. Το Τμήμα του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Λιδορικίου αποτελείται απο:

α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής.

β) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.

Ά ρ θ ρ ο 2

Αρμοδιότητες Τμήματος

Α) Η Διοίκηση του Τμήματος εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Ά ρ θ ρ ο 3

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ. Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

• τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του

• το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό

• τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων

• την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε

να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραιτήτων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4

Καθήκοντα Προϊσταμένου
Γραφείου Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη / νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5

Καθήκοντα Προϊσταμένου
Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Τμήματος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.

5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: ΔΥΟ (2)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄

3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Ε΄ - Β

4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιανδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν.2646/1998.

Άρθρο 7

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του τμήματος του Παιδικού Σταθμού καθώς και του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.

2. Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).

Προϊστάμενοι Τμήματος και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε

περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ..

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π. ύψους 30.000.000 δραχμών περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 15 Μαρτίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΙΩΑΝΝΗΣ ΓΚΟΛΦΗΣ

Αριθ. 1599 (5)

Επικύρωση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πεντάπολης Δήμου Λιδορικίου Ν. Φωκίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν και ισχύουν μέχρι σήμερα.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198 παρ. 3 κ' 203 παρ.5 του Π. Δ. 410/1995 (Δ.Κ.Κ.)

4. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 2503/97

5. Την 3293/15-5-01 απόφαση της Περιφέρειας Στέρεας Ελλάδας (ΦΕΚ 690/τ. Β' /5-6-2001) με την οποία συστήθηκε ο Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Πεντάπολης Δήμου Λιδορικίου.

6. Την 8/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πεντάπολης Δήμου Λιδορικίου.

7. Την 188/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιδορικίου.

8. Την 12/2002 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπάλληλων Ο.Τ.Α.

9. Την 5921/9-9-97 (ΦΕΚ 832 /τ. Β' /16-9-97), απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας «περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής», αποφασίζουμε:

Επικυρώνουμε την 188/2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λιδορικίου με την οποία εγκρίνει την 8/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Πεντάπολης και με την οποία κατάρτισε και ψήφισε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πεντάπολης που εχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Ο. Ε. Υ)
ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΠΕΝΤΑΠΟΛΗΣ

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πεντάπολης λειτουργούν σε επίπεδο Τμήματος.

Το Τμήμα του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Πεντάπολης αποτελείται από:

α) Γραφείο Προσχολικής Αγωγής.

β) Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού.

Άρθρο 2

Αρμοδιότητες Τμήματος

Α) Η Διοίκηση του Τμήματος εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο του Σταθμού και γενικά μεριμνά για την εύρυθμη λειτουργία του σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Το Γραφείο Προσχολικής Αγωγής επιμελείται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη και νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Σταθμού.

Άρθρο 3

Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος

1. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

2. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των γραφείων.

3. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού.

4. Εισηγείται στο Δ. Σ. του Σταθμού κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στο Σταθμό.

6. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των γραφείων τους.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Επιβλέπει την τήρηση όλων των απαραιτήτων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Σταθμού.

Άρθρο 4

Καθήκοντα Προϊσταμένου
Γραφείου Προσχολικής Αγωγής

Είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα βρέφη / νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Γραφείου για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις, προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 5

Καθήκοντα Προϊσταμένου
Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού

1. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του.

2. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

3. Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων προσαυξήσεων κ.λ.π. του προσωπικού.
4. Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Τμήματος για την κατάρτιση του προϋπολογισμού - απολογισμού - ισολογισμού.
5. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Άρθρο 6

Οργανική Σύνθεση Προσωπικού

Οι θέσεις προσωπικού ορίζονται ως εξής:
Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: ΔΥΟ (2)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
5. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
6. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Ε΄ - Β΄
7. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Ε΄ - Β΄
Β΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ8 ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Δ΄ - Α΄
3. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ14 ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Ε΄ - Β΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ16 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις: ΜΙΑ (1)
Βαθμός Ε΄ - Β΄
Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιανδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν.2646/1998.

Άρθρο 7

Προϊστάμενοι Υπηρεσιακών Μονάδων

1. Κατά το διάστημα κατά το οποίο θα υπηρετούν στο Ν.Π.Δ.Δ. υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ως προϊστάμενοι του τμήματος του Παιδικού Σταθμού καθώς και του Γραφείου Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.
Μετά την κατάργηση των προσωποπαγών θέσεων προϊστάμενοι κρίνονται κατ' αποκλειστικότητα υπάλληλοι του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας.
2. Προϊστάμενος του Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού, ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού και ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις άδειες, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες Νομοθετικές διατάξεις.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ..
Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα - Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυτών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διαμονής κ.λ.π.).
Προϊστάμενοι Τμήματος και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.
Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ..
Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2002, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λ.π. της τάξεως των 30.000.000 δρχ. (Ε 88.041,09) περίπου, εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιορισθεί.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άμφισσα, 15 Μαρτίου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΙΩΑΝΝΗΣ ΓΚΟΛΦΗΣ